

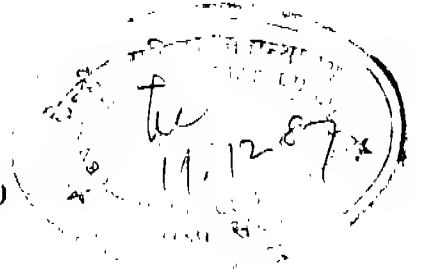


भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं० 498]
No. 498]

नई दिल्ली, शुक्रवार, सितम्बर 25, 1987/अश्विन 3, 1909
NEW DELHI, FRIDAY, SEPTEMBER 25, 1987/ASHVINA 3, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as
a separate compilation

वित्त मन्त्रालय

(आर्थिक कार्य विभाग)

अधिसूचना

बीमा

नई दिल्ली, 25 सितम्बर, 1987

भारतीय जीवन बीमा निगम वर्ग-3 और वर्ग-4 कर्मचारी (प्रोन्नति) नियम-1987

सा.का.नि 824(अ):—केन्द्रीय सरकार, जीवन बीमा निगम अधिनियम 1956 (1956 का 31) की धारा 48 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और उक्त अधिनियम की धारा 49 के अधीन जारी किए गए भारतीय जीवन बीमा निगम (प्रोन्नति) विनियम-1976, को, उन बातों के सिवाए अधिकांत करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिकरण के पूर्व किया गया है या करने से खोप किया गया है, भारतीय जीवन बीमा निगम के वर्ग-3 और वर्ग-4 के कर्मचारियों की प्रोन्नति का विनियमन करने वाले निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय जीवन बीमा निगम वर्ग-3 और वर्ग-4 कर्मचारी (प्रोन्नति) नियम-1987 है।

(2) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं:—इन नियमों में जब तक कि गन्दर्भ से अपेक्षित न हो,—

- (क) “अधिनियम” से जीवन बीमा निगम अधिनियम-1956 (1956 का 31) अभिप्रेत है;
- (ख) “कर्मचारी” से भारतीय जीवन बीमा निगम का पूर्ण-कालिक वैतनिक कर्मचारी अभिप्रेत है;
- (ग) “प्रोन्नति प्राधिकारी” से कर्मचारी विनियमों के अधीन नियुक्त करने वाला प्राधिकारी अभिप्रेत है;
- (घ) “प्रोन्नति समिति” से कर्मचारी विनियमों के विनियम 7 के अनुसार गठित समिति अभिप्रेत है;
- (ङ.) “अनुसूची” से इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची अभिप्रेत है;
- (च) “कर्मचारी विनियम” से भारतीय जीवन बीमा निगम (कर्मचारी) विनियम-1960 अभिप्रेत है;
- (छ) “चयन का परिक्षेत्र” से वह विनिर्दिष्ट परिक्षेत्र अभिप्रेत है, जिसमें कर्मचारी प्रोन्नति द्वारा चयन के लिए प्रति-योगिता करता है;
- (ज) ऐसे शब्दों और अभिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु कर्मचारी विनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ हैं, जो कर्मचारी विनियम में हैं।

3. चयन का परिक्षेत्र:—(1) उप नियम (3) में वर्णित से भिन्न, सहायक प्रशासनिक अधिकारी के काडर में प्रोन्नतियां किसी परिक्षेत्र कार्यालय की क्षेत्रीय सीमाओं के भीतर स्थित सभी कार्यालयों में पात्र कर्मचारियों में से की जाएंगी।

(2) उप नियम (4) में वर्णित से भिन्न वर्ग-3 या वर्ग-4 में सभी अन्य काडरों के लिए प्रोन्नतियां किसी विभागीय कार्यालय की क्षेत्रीय सीमा के भीतर स्थित सभी कार्यालयों में पात्र कर्मचारियों में से की जाएंगी।

(3) सहायक प्रशासनिक अधिकारी के वेतन मान में सहायक अभियंता या सहायक वास्तुविद् के पद पर प्रोन्नति अखिल भारतीय आधार पर पात्र कर्मचारियों में से की जाएंगी।

(4) इंजीनियरिंग/वास्तु-सहायक श्रेणी 2 और श्रेणी 3 के पदों पर प्रोन्नतियां किसी परिक्षेत्र कार्यालय की क्षेत्रीय सीमा के भीतर स्थित सभी कार्यालयों में पात्र कर्मचारियों में से की जाएंगी।

4. रिक्तियां:—(1) प्रोन्नतियां मंजूर किए गए पदों के संबंध में रिक्तियों की बाबत ही की जाएंगी।

(2) पद अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कर्मचारियों तथा भूतपूर्व-आपात या लघु-आयुक्त अधिकारियों के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार आरक्षित किए जाएंगे।

5. पात्रता की शर्तें और चयन के लिए कसौटी:—(1) विभिन्न काडरों में प्रोन्नति के लिए पात्र कर्मचारियों के प्रवर्ग, उनकी प्रोन्नति के लिए पात्रता की शर्तें और उनके चयन के लिए कसौटी अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट होगी।

(2) उप नियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष निर्दिष्ट कर सकेगा कि कोई कर्मचारी, जिसने खेल-कूद या खेल-कूद प्रतियोगिता के क्षेत्र में राष्ट्रीय या अन्तर-राष्ट्रीय स्तर पर विशिष्टता प्राप्त की है या किसी सांस्कृतिक, साहित्यिक या वैज्ञानिक कार्य-कलाप में कोई राष्ट्रीय या अन्तर-राष्ट्रीय इनाम प्राप्त किया है, अगले उच्चतर काडर में प्रोन्नत किया जा सकेगा।

6. प्रोन्नति के लिए अभ्यर्थियों का चयन:—(1) नियम 5 में विनिर्दिष्ट चयन की कसौटी के आधार पर अभिप्राप्त कुल अंकों के क्रम में सभी पात्र कर्मचारियों का पैल तैयार किया जाएगा।

(2) उप नियम (1) के अनुसार तैयार किए गए पैल में से गुणा-गुण के क्रम में सभी अभ्यर्थियों को, जो रिक्तियों की पाँच गुना संख्या के बराबर होंगे, प्रोन्नति समिति द्वारा साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकेगा;

परन्तु किसी ऐसे अभ्यर्थी को, जिसका कार्य-अभिलेख अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट मानकों के अनुसार औसत से नीचे का हो, उपनियम (1) के अधीन तैयार किए गए पैल में सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

(3) प्रोन्नति समिति अभ्यर्थियों का साक्षात्कार करने के पश्चात् अनुसूची में अधिकृत कसौटी के आधार पर रैंक की सूची तैयार करेगी, जिसका अवधारण अभ्यर्थी द्वारा ज्येष्ठता, अर्हताओं और गोपनीय रिपोर्ट तथा साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किए गए कुल अंकों के आधार पर किया जाएगा;

(4) यदि प्रोन्नति प्राधिकारी किसी विशिष्ट मामले में प्रोन्नति समिति की सिफारिशें स्वीकार करने में असमर्थ है तो वह समिति की सिफारिशों से असहमत होने के लिए कारणों को अभिलिखित करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा, जो वह ठीक समझे। क्रम स्थापना सूची, जैसी वह प्रोन्नति प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित की गई हो, उस तारीख से, जिसको वह तैयार की

गई थी, प्रवृत्त रहेगी। अध्यक्ष, अपवादात्मक परिस्थिति में, ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, क्रम स्थापना सूची की विधि-मान्यता की अवधि का एक वर्ष से अनधिक की और कालावधि के लिए विस्तार कर सकेगा।

5. मंजूर की गई रिक्तियों के संबंध में अभ्यर्थियों का वास्तविक चयन और नियुक्ति प्रोन्नति प्राधिकारी द्वारा गुणा-गुण के क्रम में क्रम स्थापना सूची में से की जाएगी :—

परन्तु यह कि किसी कर्मचारी को प्रोन्नति नहीं किया जाएगा यदि पूर्ववर्ती एक वर्ष के दौरान किसी समय कर्मचारी विनियमों के विनियम 39 के अधीन उस पर कोई शास्ति अधिरोपित की गई हो।

6. विभागीय परीक्षण द्वारा चयन :—जहां कहीं विभागीय परीक्षण प्रोन्नति के लिए अनुसूची में विनिर्दिष्ट है, वहां ऐसे परीक्षण के लिए पाठ्यक्रम अध्यक्ष द्वारा अवधारित रूप में होगा।

(2) पात्रता की शर्तें, जिनके अन्तर्गत विभागीय परीक्षण में बैठने के लिए ज्येष्ठता और अर्हताएं नहीं हैं, उस मास के, जिसमें अधिसूचना प्रोन्नति प्राधिकारी द्वारा प्रोन्नति के लिए जारी की जाती है, पहले दिन को संगणित की जाएगी :

परन्तु यह कि केवल ऐसे कर्मचारी को, जिसने किसी पद पर प्रोन्नति के लिए पात्रता के लिए विनिर्दिष्ट सेवा की कालावधि पूर्ण कर ली है, उक्त विभागीय परीक्षण में बैठने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा।

7. शिथिलीकरण :—अध्यक्ष, नियम 4 के उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, साधारण या विशेष अनुदेश द्वारा, उन नियमों के किसी उपबन्ध को अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, भूतपूर्व आपात अधिकारियों या लघु-आयुक्त अधिकारियों के कर्मचारियों की दशा में शिथिल कर सकेगा।

8. अपील :—कोई व्यक्ति कर्मचारी, उस तारीख से एक मास के भीतर, जिसको क्रम स्थापना सूची प्रकाशित की जाती है, अपने अचयन के विरुद्ध उचित माध्यम से उस प्राधिकारी को, जिसके प्रोन्नति प्राधिकारी ठीक अधीनस्थ है, व्यपदेशन कर सकेगा और ऐसा कोई प्राधिकारी व्यपदेशन पर विचार कर सकेगा और ऐसे आदेश पारित कर सकेगा, जो वह ठीक समझे।

9. अनुदेश जारी करने की शक्ति :—(1) अध्यक्ष, समय-समय पर, ऐसे अनुदेश जारी कर सकेगा, जो इन नियमों के उपबन्धों को प्रभावी बनाने और उन्हें कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक हों।

(2) विशिष्टतः और उप नियम (1) उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे अनुदेशों में इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट परिसीमा के भीतर ज्येष्ठता, अर्हताओं और गोपनीय रिपोर्टों, (कार्य अभिलेख) के लिए अंकों के ब्यौरे वार आवंटन के लिए आधार के लिए उपबन्ध किया जा सकेगा।

10. निर्वाचन :—यदि इन नियमों के निर्वाचन के बारे में कोई शंका उद्भूत होती है तो उसे केन्द्रीय सरकार को उसके विनिश्चय के लिए निर्दिष्ट किया जाएगा।

अनुसूची

[नियम 2 (ड०), 5, 6 और 7 देखिए]

विभिन्न काडरों में प्रोन्नति के लिए पात्रता की शर्तें

क्रम सं.	निम्नलिखित काडरों में प्रोन्नति के लिए	पात्रता—प्रवर्ग	पात्रता की शर्तें	आवंटित किए जाने वाले अंक
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	(क) (i) अधीक्षक (ii) उच्चतर श्रेणी सहायक (iii) अनुभाग प्रमुख	(क) अधीक्षक या उच्चतर श्रेणी सहायको के वेतनमान में पांच वर्ष की सेवा। उक्त काडर में अभ्यर्थियों की उपलब्धता पर निर्भर करते हुए, अध्यक्ष द्वारा न्यूनतम सेवा तीन वर्ष तक शिथिल की जा सकती है।	(क) अर्हता और ज्येष्ठता : (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक) दोनों के लिए अधिकतम 25 कार्य अभिलेख 25 साक्षात्कार 25

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
-----	-----	-----	-----	-----

या

अनुभाग प्रमुखों के वेतनमान में 6 वर्ष की सेवा

या

उच्चतर श्रेणी सहायक और / या अनुभाग प्रमुख के वेतनमान में 6 वर्ष की सम्मिलित सेवा ।

(ख) सहायक

(ख) सहायकों के या उच्चतर वेतमान में पांच वर्ष की सेवा और अधिकतम आयु 35 वर्ष तथा मैट्रिक । उच्चतर माध्यमिक प्रमाणपत्र की शैक्षणिक अर्हताएं तथा तकनीकी अर्हता एफ एफ आई आई, मुम्बई अथवा इंस्टीट्यूट आफ एक्ज्यूरिज, लंदन के पांच विषय और प्रोन्नति परीक्षण उत्तीर्ण किया हो ।

(ख) ऐसे सहायकों आदि के चयन के लिए, जो प्रोन्नति परीक्षण उत्तीर्ण करते हैं :

परीक्षण	50
कार्य अभिलेख	25
साक्षात्कार	25

2. सहायक प्रशासनिक अधिकारी (निजी सहायक) उच्चतर श्रेणी सहायक (आशुलिपिक)

उच्चतर श्रेणी सहायकों (आशुलिपिक) के रूप में पांच वर्ष की सेवा

अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक)

दोनों के लिए अधिकतम	25
कार्य अभिलेख	25
साक्षात्कार	25

3. बल बैं अधिकारी (सहायक प्रशासनिक अधिकारी)

उच्चतर श्रेणी सहायक (प्रक्षेपक) और अन्य प्रवर्ग, जो समय समय पर सीधी भर्ती के लिए अधिकृत मानकों को पूरा करते हैं ।

उच्चतर श्रेणी सहायकों (प्रक्षेपक) के कांडर में पांच वर्ष की सेवा

अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक)

दोनों के लिए अधिकतम	25
कार्य अभिलेख	25
साक्षात्कार	25

4. सहायक प्रशासनिक अधिकारी (कार्यक्रमक)

i. अधीक्षक
ii. उच्चतर श्रेणी सहायक
iii. अनुभाग प्रमुख

अधीक्षक या उच्चतर श्रेणी सहायकों के वेतनमान में पांच वर्ष की सेवा या अनुभाग प्रमुखों के वेतनमान में छह वर्ष की सेवा और उच्चतर श्रेणी सहायकों (कार्यक्रमकों) को छोड़कर सभी के लिए अभिक्षमता परीक्षण में उत्तीर्ण होना ।

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. उच्चतर श्रेणी सहायक	अनुभाग प्रमुख आशुलिपिक सहायक और अनुभाग प्रमुखों या सहायकों के वेतनमान में सभी अन्य कर्मचारी	(क) अनुभाग प्रमुख या (ख) सहायक के वेतनमान में 5 वर्ष की सेवा और विभागीय परीक्षण उत्तीर्ण हो या विहित तकनीकी अर्हताएं अर्जित की हो। या (ग) सहायकों के वेतनमान में 10 वर्ष की सेवा।	अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक) दोनों के लिए अधिकतम 25 कार्य अभिलेख 25 साक्षात्कार 25	
6. उच्चतर श्रेणी सहायक (आशुलिपिक)	आशुलिपिक	आशुलिपिक के रूप में 5 वर्ष की सेवा		
7. उच्चतर श्रेणी सहायक (प्रक्षेपक)	प्रक्षेपक	प्रक्षेपक के रूप में 5 वर्ष की सेवा		
8. उच्चतर श्रेणी सहायक (कार्यक्रमक)	अनुभाग प्रमुख सूक्ष्म-संसाधक प्रचालक सहायक	अनुभाग प्रमुख (मशीन) या अनुभाग प्रमुख (मशीन से भिन्न अनु-भाग प्रमुख, जिन्हें की-पंच प्रचालन या कम्प्यूटर पाठ्यक्रम का ज्ञान हो); या सूक्ष्म-संसाधक प्रचालक के रूप में 5 वर्ष की सेवा; या 5 वर्ष की सेवा और की-पंच प्रचालन या कम्प्यूटर पाठ्यक्रम का ज्ञान उनके लिए जो सहायक के वेतन मान में हैं; और सभी अभिक्षमता परीक्षण में उत्तीर्ण हों।	अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक) दोनों के लिए अधिकतम 25 कार्य अभिलेख 25 साक्षात्कार 25	
9. उच्चतर श्रेणी सहायक (डाटा-प्रसंस्करण)	पंच कार्ड प्रचालक एड्रिमा प्रचालक	पंच कार्ड प्रचालक या एड्रिमा प्रचालक के रूप में 5 वर्ष की सेवा		
10. सहायक	अभिलेख लिपिक	स्नातक अभिलेख लिपिक, जिसने अभिलेख लिपिक के रूप में दो वर्ष सेवा की हो. या अभिलेख लिपिक, जो समय-समय पर सहायक के पद के लिए विहित सीधे भर्ती वाली अर्हताएं रखते हों;	अंक निम्नलिखित रूप में आवंटित किए जाएंगे। ज्येष्ठता 15 अर्हता 10 कार्य अभिलेख 30 साक्षात्कार 30	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		या	अभिलेख लिपिक के रूप में 5 वर्ष की सेवा और यदि 1979 के पूर्व अर्हता प्राप्त की हो तो एस.एस.सी. परीक्षा में उत्तीर्ण हो, अन्यथा उच्चतर माध्यमिक प्रमाण-पत्र (स्टैंडर्ड 12) प्राप्त हो;	
		या	अभिलेख लिपिक के रूप में 10 वर्ष की सेवा विभागीय परीक्षण में उत्तीर्ण हो।	
11. अभिलेख लिपिक	सभी श्रेणी-4 के कर्मचारी	श्रेणी-4 प्रवर्ग में दो वर्ष की सेवा और विभागीय परीक्षण में उत्तीर्ण हो।	या श्रेणी-4 प्रवर्ग में दो वर्ष की सेवा और मैकेण्ट्री स्कूल सर्टीफिकेट प्राप्त हो या अंग्रेजी और गणित सहित समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।	ज्येष्ठता 15
		या		अर्हता 5
				कार्य अभिलेख 40
				साक्षात्कार 20
12. सिपाही/चौकीदार/लिफ्टमैन	आड़ूकण और सफाई वाले	स्नातक हो। तीन वर्ष की सेवा और छठी कक्षा उत्तीर्ण होने की न्यूनतम अर्हता रखता हो।		
13. सहायक अभियंता/ सहायक वास्तुविद्	(1) इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-1 (2) इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-2	सभी इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-1 या सभी इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-2, जिन्होंने 3 वर्ष सेवा की हो और जो इंजीनियरिंग/ वास्तु-कला में उपाधि धारण करते हों। या सभी इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक-श्रेणी-2, जिन्होंने 5 वर्ष सेवा की हो और जो इंजीनियरिंग/ वास्तु कला में डिप्लोमा धारण करते हों।	अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक) दोनों के लिए अधिकतम 25 कार्य अभिलेख 25 साक्षात्कार 25	
14. इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-2	इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-3	सभी इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-3 जिन्होंने, 2 वर्ष सेवा की हो और जो इंजीनियरिंग/ वास्तु कला में उपाधि धारण करते हों या सभी इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक श्रेणी-3, जिन्होंने 5 वर्ष सेवा की हो और जो इंजीनियरिंग/ वास्तुकला में डिप्लोमा धारण करते हों।	अर्हता और ज्येष्ठता (अर्हता के लिए अधिकतम 10 अंक और ज्येष्ठता के लिए 20 अंक) दोनों के लिए अधिकतम 25 कार्य अभिलेख 25 साक्षात्कार 25	
15. इंजीनियरिंग/वास्तु सहायक, श्रेणी-3	नल-साज/बिजली मिस्त्री/ रंग-साज/पालिश-गर/राज/ पंप मेकैनिक/बढ़ई/मिस्त्री/ फैरो मुद्रक	5 वर्ष की सेवा और इंजीनियरिंग में डिप्लोमा।	ज्येष्ठता 15 अर्हता 10 कार्य अभिलेख 30 साक्षात्कार 30	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16. नल-पाज/रंग-साज/गालिश- गर/राज/रंग-मेकैनिङ/बहुई/मिस्त्री	हैल्पर/पानी वाला	5 वर्ष की सेवा और संबंधित व्यवसाय में विहित प्रमाण-पत्र या 10 वर्ष की सेवा और इंजीनियरिंग/भवन विभाग के कार्यालय से संबंधित व्यवसाय में कुशलता और सक्षमता प्रमाणित करने वाला प्रमाण-पत्र	5 वर्ष की सेवा और तार-मिस्त्री का प्रमाण-पत्र	उपेष्टता 15 अहंता 5 कार्य अभिलेख 40 साक्षात्कार 20
17. बिजली मिस्त्री	हैल्पर			

टिप्पणी : —(क) विहित तकनीकी अहंताएं” से निम्नलिखित में से कोई एक अभिप्रेत है :—

- (1) फेडरेशन ऑफ इन्स्योरेंस इंस्टीट्यूट/चार्टर्ड इन्स्योरेंस इंस्टीट्यूट की असोशिएट-शिप या भारतीय जीवन बीमा कार्यालय संगम का डिप्लोमा ।
 - (2) इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया का इंटरमीडिएट ।
 - (3) इंस्टीट्यूट ऑफ ऐक्चुअरिज, लंदन के विषयों में से किन्हीं दो में उत्तीर्ण ।
 - (4) इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण ।
 - (5) विधि में स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण और कुल मिलाकर कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हों ।
 - (6) एल.एल.एम. या एम. कम या पी.एच.डी. या एम.बी.ए. ।
- (ख) प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा/उपाधि संबंधित शाखा जैसे यथास्थिति सिविल, विद्युत या वास्तु-कला में होनी चाहिए ।

[एफ नं. 2 (42) इन्व.-III/86]

एन. आर. रंगनाथन, अवसर सचिव (बीमा)

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Economic Affairs)

NOTIFICATION

INSURANCE

New Delhi, the 25th September, 1987

The Life Insurance Corporation of India Class III and Class IV employees (Promotion) Rules, 1987.

G S R. 824 (E).—In exercise of the powers conferred by section 48 of the Life Insurance Corporation Act, 1956 (31 of 1956) and in supersession of the Life Insurance Corporation of India (Promotion) Regulations, 1976 issued under section 49 of the said Act, except as respect things done or omitted to be done before such supersession, the Central Government hereby makes the following rules regulating the promotions of Class III and Class IV employees of the Life Insurance Corporation of India, namely :—

1. Short title and commencement : (1) These rules may be called the Life Insurance Corporation of India Class III and Class IV employees (Promotion) Rules, 1987.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definition : In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) “Act” means the Life Insurance Corporation Act 1956 (31 of 1956) ;
- (b) “employee” means a whole time salaried employee of the Life Insurance Corporation of India ;
- (c) “promoting authority” means the appointing authority under the Staff Regulation ;
- (d) “promotion committee” means the committee constituted in accordance with regulation 7 of the Staff Regulations ;
- (e) “Schedule” means the Schedule annexed to these rules ;
- (f) “Staff Regulations” means the Life Insurance Corporation of India (Staff) Regulations, 1960 ;
- (g) “Zone of Selection” means the specified area in which the employee competes for selection, by promotion ;
- (h) all other words and expressions used in these rules and not defined but defined in the Staff Regulations shall have the meaning assigned to them in the Staff Regulations.

3. **Zone of selection :** (1) Promotions to the cadre of Assistant Administrative Officers, other than those mentioned in sub-rule (3), shall be effected from among the eligible employees in all the offices situated within the territorial limit of a Zonal Office.

(2) Promotions to all other cadres in Class III or Class IV, other than those mentioned in sub-rule (4), shall be effected from among the eligible employees in all the offices situated within the territorial limit of a Divisional Office.

(3) Promotion to the post of Assistant Engineer or Assistant Architect in the scale of Assistant Administrative Officers shall be effected from among the eligible employees on an all-India basis.

(4) Promotions to the posts of Engineering/Architectural Assistants Grade II and Grade III shall be effected from among the eligible employees in all the offices situated within the territorial limit of a Zonal Office.

1. **Vacancies :** (1) Promotions shall be effected only against vacancies against sanctioned posts.

(2) Posts shall be reserved for employees belonging to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes and ex-emergency or Short commissioned officers in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time.

5. **Conditions of eligibility and criteria for selection :** (1) The categories of employees eligible for promotion to various cadres, their conditions of eligibility for promotion and criteria for their selection shall be as specified in the Schedule.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Chairman may direct that an employee who has excelled in any field of sports or athletics at the national or international level or has received any national or international award in any cultural, literary or, scientific activity, may be promoted to the next higher cadre.

6. **Selection of candidates for promotion :** (1) There shall be prepared a panel of all eligible employees in the order of total marks obtained on the basis of criteria of selection specified in rule 5.

(2) Out of the panel prepared in accordance with sub-rule (1), all the candidates in the order of merit equal to five times the number of vacancies may be called for interview by the Promotion Committee :

Provided that an employee with below average work record, as per standards specified by the Chairman shall not be included in the panel prepared under sub-rule (1).

(3) The Promotion Committee shall, after interviewing the candidates, prepare a ranking list on the basis of the criteria laid down in the Schedule, which shall be determined on the basis of the total marks gained by the candidate for seniority, qualifications and confidential report and interview.

(4) If the Promoting Authority is unable to accept the recommendations of the Promotion Committee

in any particular case, it shall record in writing, the reasons for disagreeing with the recommendations of the Committee and pass such orders as it may deem fit. The ranking list, as finally approved by the Promoting Authority, shall remain in force for a period of one year from the date it was prepared. The Chairman may, in exceptional circumstances, for reasons to be recorded in writing, extend the period of validity of the ranking list by a further period not exceeding one year.

(5) Actual selection and appointment of the candidates against sanctioned vacancies shall be made by the Promoting Authority from the ranking list in the order of merit :

Provided that an employee shall not be promoted, if at any time during the preceding one year, any penalty has been imposed on him under regulation 39 of the Staff Regulations.

7. **Selection by departmental test :** (1) Wherever departmental tests are specified in the Schedule for promotion, the syllabus or such test shall be as determined by the Chairman.

(2) The conditions to eligibility including seniority and qualifications for appearing in the departmental test shall be reckoned as on the 1st day of the month in which the notification is issued for promotion by the Promoting Authority :

Provided that only such of the employees who have completed the period of service specified for eligibility for promotion to any post shall be allowed to appear in the said departmental test.

8. **Relaxation :** The Chairman may, subject to the provisions of sub-rule (2) of rule 4, by general or special instruction, relax any of the provisions of these rules in case of employees belonging to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, ex-emergency officers or Short-commissioned officers.

9. **Appeals :** Any aggrieved employee may, within one month from the date on which the ranking List is published, represent against his non-selection through proper channel to the authority to which the promoting authority is immediately subordinate and such an authority may consider the representation and pass such orders as it deems fit.

10. **Powers to issue instructions :** (1) The Chairman may, from time to time, issue instructions as may be necessary to give effect to an implementation of the provisions of these rules.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the provisions of sub-rule (1), such instructions may provide for basis for detailed allocation of marks for seniority, qualifications and confidential reports (work record) within the ceiling specified under these rules.

11. **Interpretation :** If any doubt arises as regards interpretation of these rules, it shall be referred to the Central Government for its decision.

SCHEDULE

(Sec rules 2(e), 5, 6 and 7)

CONDITIONS OF ELIGIBILITY FOR PROMOTION TO VARIOUS CADRES

Sr. No.	For Promotion to the cadre of	Categories eligible	Conditions of eligibility	Marks to be allotted
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Assistant Administrative Officers	(a) (i) Superintendents (ii) Higher Grade Assistants (iii) Section Heads	(a) Superintendents OR 5 years' service in the scale of Higher Grade Assistants. Minimum service relaxable upto 3 years by Chairman depending upon the availability of candidates in the said cadre OR 6 years' service in the scale of Section Heads. OR Combined service of 6 years in the scale of Higher Grade Assistant and/or Section Head.	(a) Qualification and seniority : (maximum of 10 marks for qualification and 20 marks for seniority.) Maximum for both 25 Work Record .. 25 Interview .. 25
		(b) Assistants	(b) 5 years' service in the scale of Assistants or higher and maximum age 35 years with academic qualifications Matric/HSC and technical qualification FFII Bombay or 5 subjects of Institute of Actuaries, London and a pass in Promotion Test.	(b) For selection of Assistants etc. who pass Promotion Test : Test .. 50 Work Record .. 25 Interview .. 25
2.	Assistant Administrative Officer (Personal Assistants)	Higher Grade Assistants (Stenographers)	5 years' service as Higher Grade Assistants (Stenographer)	Qualification & seniority (maximum 10 marks for qualification and 20 marks for seniority) Maximum for both ... 25 Work Record ... 25 Interview .. 25

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3. Mobile Van Officers (Assistant Administrative Officers)	Higher Grade Assistants (Projectionists and other categories which satisfy the standards laid down for direct recruitment from time to time.	5 years' service in the cadre of Higher Grade Assistants (Projectionist)	}	Qualification & seniority (Maximum 10 marks for qualification and 20 marks for seniority)
4. Assistant Administrative Officer (Programmer)	(i) Superintendents (ii) Higher Grade Assistants (iii) Section Heads	Superintendents OR 5 years' service in the scale of Higher Grade Assistants.		Maximum for both .. 25 Work Record .. 25 Interview .. 25
		OR 6 years' service in the scale of section Heads. AND A pass. in the Aptitude Test for all except Higher Grade Assistants (Programmer).	}	
5. Higher Grade Assistants	Section Heads Stenographers Assistants and all other employees in the scale of Section Heads or Assistants	(a) Section Heads. OR (b) 5 years' service in the scale of Assistant and a pass in the Departmental Test or on acquiring prescribed technical qualifications		Qualification & seniority (Maximum 10 marks for qualification and 20 marks for seniority) Maximum for both .. 25 Work Record .. 25 Interview .. 25
		OR (c) 10 years' service in the scale of Assistants	}	
6. Higher Grades Assistant (Stenographers)	Stenographers	5 years' service as Stenographer.		Qualification and seniority (maximum 10 marks for qualification and 20 marks for seniority : Maximum for both .. 25 Work Record .. 25 Interview .. 25
7. Higher Grade Assistant (Projectionist)	Projectionists	5 years' service as Projectionist.	}	
8. Higher Grade Assistant (Programmers)	Section Heads Microprocessor Operators, Assistants	Section Head (Machine) OR Section Head other than Section Head (Machine) with knowledge of Key Punch Operation or Computer Course; OR 5 years' service as Microprocessor Operator; OR 5 years' service and knowledge of Key Punch Operation or computer course for those in the scale of Assistant; and a pass in Aptitude Test for all.		
9. Higher Grade Assistant (Data Processing)	Punch Card Operators Adrema Operators	5 years' service as Punch Card Operator or Adrema Operator		

(2)	(3)	(4)	(5)
10. Assistants	Record Clerks	Graduate Record Clerks with 2 years' service as Record Clerks; OR Record Clerks possessing direct recruitment qualifications prescribed for the post of Assistant from time to time; OR 5 years' service as Record Clerk and a pass in SSC exam. if qualified before 1979, otherwise HSC (Std. XII); OR 10 years' service as Record Clerk and a pass in the Departmental Test	Marks will be allotted as follows : Seniority .. 15 Qualification .. 10 Work Record .. 30 Interview ..
11. Record Clerks	All Class IV staff	2 years' service in Class IV category and a pass in Departmental Test OR 2 years' service in Class IV Category and a pass in Secondary School Certificate or equivalent examination with English and Mathematics OR Graduation.	Seniority .. 15 Qualification .. 5 Work Record .. 40 Interview .. 20
12. Sepoys/Watchmen/Liftmen	Sweepers & Cleaners	3 years' service and possessing minimum qualification of VII Std. pass	
13. Assistant Engineers/Assistant Architects	(i) Engineering/Architectural Assistants Gr. I (ii) Engineering/Architectural Assistants Gr. II	All Engineering/Architectural Assistants Grade I OR All Engineering/Architectural Assistants Grade II with 3 years' service and holding a degree in Engineering/Architecture OR All Engineering/Architectural Assistants Grade II with 5 years of service and holding a diploma in Engineering/Architecture.	Qualification & seniority (Maximum of 10 Marks for qualification and 20 marks for seniority) Maximum for both .. 25 Work Record .. 25 Interview .. 25

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14. Engineering/Architectural Assistants Grade II	Engineering/Architectural Assistants Grade II	All Engineering/Architectural Assistants Grade III with 2 years of service and holding a degree in Engineering/Architecture OR All Engineering/Architectural Assistants Grade III with 5 years of service and holding a diploma in Engineering/Architecture.	Qualification and seniority (maximum of 10 marks for qualification and 20 marks for seniority). Maximum for both .. 25 Work Record .. 25 Interview .. 25	
15. Engineering/Architectural Assistants Grade III	Plumbers/Electricians/ Painters/Polishers/Masons/ Pump Mechanics/ Carpenters/Mistries/Ferro Printers.	5 years' service and a Diploma in Engineering	Seniorty .. 15 Qualification .. 10 Work Record .. 30 Interview .. 30	
16. Plumbrs/Painters/ Polishers/Masons, Pump Mechanics/ Carpenters/Mistries	Helpers/Watermen	5 years' service and a prescribed certificate in the respective trade OR 10 years' service and a certificate from the Office of the Engineering/Building Department certifying the skill and competence in the respective trade.	Seniorty .. 15 Qualification .. 5 Work Record : 40 Interview .. 20	
17. Electricians	Helpers.	5 years' service and a Wireman's Certificate		

Note : (a) "Prescribed technical qualifications" mean any one of the following :—

- (i) Associateship of Federation of Insurance Institutes/Chartered Insurance Institute or Diploma of the Indian Life Assurance Officers' Association.
 - (ii) Intermediate of the Institute of Chartered Accountants of India.
 - (iii) Pass in any two subjects of the Institute of Actuaries, London.
 - (iv) Pass in the final examination of the Institute of Cost and Work Accountants of India
 - (v) Graduate examination in law with atleast 50% marks in the aggregate.
 - (vi) LL.M. or M.Com. or Ph.D. or M.B.A.
- (b) Certificate/Diploma/Degree should pertain to the respective wing, such as, Civil, Electrical or Architectural Wing, as the case may be.

[F. No. 2(42)/Ins.III/86]

N. R. RANGANATHAN, Addl. Secy. (Insurance)